

PATVIRTINTA

Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos

direktoriaus 2017 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-66

ŠIAULIŲ „SAULĖTEKIO“ GIMNAZIJOS UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo pareigybė yra priskiriama žmogiškųjų išteklių srities vadovų grupei.
2. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
4. Pareigybės paskirtis: Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga koordinuoti skyrių sudarančių padalinių ir darbuotojų veiklą, užtikrinant ugdymo proceso poreikius atitinkantį visapusišką mokymo įstaigos aprūpinimą materialiniais ištekliais ir paslaugomis.
5. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.
6. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėją priima į darbą, atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą gimnazijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGAS

7. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo pareigoms priimamas dirbti asmuo, įgijęs aukštąjį išsilavinimą, išklauseęs įvadinį instruktavimą, gaisrinės saugos instruktavimą ir instruktavimą darbo vietoje ir pasitikrinęs sveikatą (turintis asmens medicininę knygelę).
8. Būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos ir kt.), teisės aktais, Lietuvos Respublikos higienos normų reikalavimais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, savivaldybės tarybos, valdybos sprendimais ir Švietimo skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką.
9. Žinoti gimnazijos darbo organizavimą ir valdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektroaugos, darbo higienos bei apsaugos sistemų reikalavimus, organizacinės technikos, biuro baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes, medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas, pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus, medžiagų apsaugą, pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos, patalpų valymo atlikimo tvarką.
10. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
11. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus gimnazijos bendruomenės narių santykius.
12. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ūkinę ir administracinę veiklą, vertinti, analizuoti personalo darbą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.
13. Mokėti rengti dokumentus.
14. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir ugdymo aprūpinimo skyriaus veiklą.
15. Būti susipažinusiame su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.

16. Sklandžiai dėstyti mintis, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
17. Mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis biuro technika.
18. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
19. Gerai mokėti lietuvių kalbą.

III SKYRIUS

UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

20. Kontroliuoti griežtos apskaitos pažymėjimų ir kitų blankų (išskyrus buhalterinės apskaitos ir finansų) pildymą, išdavimą ir apskaitos organizavimą.
21. Kontroliuoti gimnazijos darbuotojų asmens bylų ir duomenų tvarkymo organizavimą.
22. Kontroliuoti gimnazijos dokumentų valdymo organizavimą.
23. Organizuoti ir kontroliuoti gimnazijos viešinamos informacijos ir darbuotojų asmens duomenų apsaugą.
24. Kontroliuoti sekretoriato darbą.
25. Kontroliuoti ūkio dalies darbą.
26. Organizuoti ir kontroliuoti gimnazijos apipavidalinimo darbus.
27. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti einamuosius ūkio darbus.
28. Rengti ir teikti direktoriui su ugdymo aprūpinimu susijusių vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.
29. Organizuoti ir kontroliuoti su ugdymo aprūpinimu susijusios ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą skyriuje.
30. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti teisės aktuose numatytų duomenų bazių pildymą, atnaujinimą, administravimą ir priežiūrą.
31. Organizuoti gimnazijos nepedagoginių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.
32. Vertinti skyriaus darbuotojų kvalifikaciją.
33. Atstovauti gimnazijai, bendradarbiaujant su valstybės ir savivaldybių institucijomis dėl jų civilinės parengties ekstremalioms situacijoms planų rengimo bei šiuose planuose numatytų užduočių atlikimo.
34. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti gaisrinę saugą gimnazijoje.
35. Organizuoti ir kontroliuoti pašalinių asmenų patekimo į gimnaziją apskaitą, teritorijos ir prieigų stebėjimą.
36. Aprūpinti darbuotojus ir mokinius individualiomis ir kolektyvinėmis apsaugos priemonėmis.
37. Rengti ir teikti atsakingam padaliniui su ugdymo aprūpinimu susijusių viešinimui skirtą informaciją apie gimnaziją.
38. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti vaikų maitinimą ir valgyklos veiklą.
39. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti programinės ir kompiuterinės įrangos, tinklų ir sistemų plėtros, priežiūros, atnaujinimo ir remonto darbus.
40. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti naudojamos programinės įrangos saugumą ir legalumą užtikrinančių priemonių vykdymą.
41. Organizuoti ir kontroliuoti ugdymo aprūpinimą materialiniais ištekliais, vadovėliais ir mokymo priemonėmis.
42. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti mokyklos darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis.
43. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti gimnazijos materialinio turto techninės būklės priežiūros, apsaugos ir remonto darbus.
44. Teikti direktoriui pasiūlymus dėl mokymo ir kitų gimnazijos veiklai reikalingų priemonių įsigijimo lėšų ir būdų.

45. Rengti atsakymus (pastabas, komentarus, paaiškinimus, kita) išorės institucijoms su ugdymo aprūpinimu susijusiais klausimais, rengti ataskaitas išorės institucijoms dėl pastatų eksploatavimo bei ūkio reikalų, rengti gaisrinės saugos ataskaitas išorės institucijoms.

46. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti gimnazijos bazės panaudojimą mokinių atostogų metu.

47. Organizuoti ir kontroliuoti ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su gimnazijos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvavimas šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymo aprūpinimu.

48. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti techninės pagalbos teikimą gimnazijoje ir už jos ribų organizuojamų renginių metu.

49. Kontroliuoti administracijos posėdžių techninį aptarnavimą.

50. Rinkti ir teikti ataskaitoms bei kitiems dokumentams rengti reikalingą informaciją ir duomenis gimnazijos vadovams ir kitiems gimnazijos padaliniams.

51. Teikti pasiūlymus rengiant gimnazijos strateginį planą, metinę veiklos programą.

52. Kontroliuoti administracijos ir nepedagoginio personalo darbo ir poilsio grafikų rengimą.

53. Rengti dokumentus ir organizuoti konkursus laisvoms pareigoms užimti.

54. Rengti ir teikti direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų priėmimo į darbą/atleidimo iš darbo, darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyriaus darbuotojams skyrimo.

55. Koordinuoti gimnazijos viešuosius pirkimus.

VI SKYRIUS

UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ

56. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

PASTABA. Šios ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

SUDERINTA

Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos
Darbo tarybos pirmininkė

Reda Petrilionienė
2017-02-27